

Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása
5540 Szarvas, Kossuth u. 19.

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

**A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, PÉNZÜGYI
ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS, RENDJÉRŐL**

Érvényes: 2019. július 01-től

Jóváhagyta:


Brlás János
Társulási Tanács Elnöke


Dr. Melis János
Szarvas Város Címzetes Főjegyzője

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	2
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. A szabályzat célja	3
1.1. A szabályzat hatálya	3
2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:	3
3. Értelmező rendelkezések.....	3
II. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE	4
III. ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE	7
IV. UTAZVÁNYOZÁS RENDJE	8
V. PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS RENDJE	9
VI. A SZAKMAI TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE	9
VII. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI	10
VIII. A MEGBÍZÁS ÉS VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE....	11
IX. A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK	11
X. ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS ELEMI BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI FELADATOK	11
1. Időközi költségvetési jelentés	11
2. Időközi mérlegjelentés	11
3. Az éves elemi beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok.....	11
4. Zárszámadás.....	13
XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	14
MELLÉKLETEK.....	15
1. sz. melléklet.....	15
2. sz. melléklet.....	16
3. sz. melléklet.....	17
4. sz. melléklet.....	18
5. sz. melléklet.....	19
6. sz. melléklet.....	20
7. sz. melléklet.....	21
8. sz. melléklet.....	22

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

A Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása (továbbiakban: Társulás) és a Szociális és Gyermekjóléti Intézmény (továbbiakban: Intézmény) kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás rendjét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 36. §-ban, valamint a Kormány 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelete az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 45-60.§-ban, a 4/2013. (I. 11.) Korm. Rendelet az államháztartás számviteléről, valamint a gazdálkodási ügyrendben foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Társulás és irányítása alá tartozó költségvetési szerv gazdálkodási tevékenységével összefüggésben meghatározza az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházási rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését.

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Társulásra, továbbá a Társulás irányítása alá tartozó költségvetési szervekre.

2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény
- a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelete az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény
- a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek Szervezeti és Működési Szabályzata
- 4/2013. (I.11.) Korm. Rendelet az államháztartás számviteléről

3. Értelmező rendelkezések

Kötelezettségvállalás

A tervezett előirányzatok felhasználására irányuló első intézkedés. Kötelezettségvállalás keretében az arra jogosult személy munkát, szolgáltatást, árut rendel meg, illetve más kifizetések odaítélésében dönt. A megrendeléssel együtt arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósult, annak ellenértékét az előirányzatok terhére kifizeti. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló előirányzatot. A kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalás előtt köteles meggyőződni, hogy a teljesítés fedezete rendelkezésre áll-e.

Körös – szögi Kistérség Többcélú Társulása
Gazdálkodási Szabályzat

Utalványozás

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Utalványozásra a Társulási Tanács elnöke, az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezetője, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A pénzügyi ellenjegyzés azt jelenti, hogy

- a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
- b) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,

Érvényesítés

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

Szakmai teljesítés igazolás

A kiadások teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés és megállapodás teljesítését.

II. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

A kötelezettségvállalásra a Társulás esetében a Társulási Tanács elnöke, vagy a Társulási Tanács által írásban felhatalmazott tagja jogosult.

Az Intézmény nevében kötelezettségvállalásra az *Intézmény vezetője*, vagy az általa írásban felhatalmazott – a költségvetési szerv alkalmazásában álló - személy jogosult.

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban – a jelen szabályzat **1., 2. sz. mellékletét** képező formában – történhet. Az írásbeli felhatalmazás, illetve visszavonás dokumentuma a szabályzat mellékletét képezi.

Az írásos felhatalmazás dokumentumának a következőket kell tartalmazni:

- a felhatalmazó nevét, beosztását,
- a felhatalmazott nevét, beosztását,
- a felhatalmazás kezdő időpontját,
- a felhatalmazás feltételeit,
- a felhatalmazó aláírását,

Körös – szögi Kistérség Többcélú Társulása
Gazdálkodási Szabályzat

–a felhatalmazott által a megbízás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

Az írásos felhatalmazás visszavonásáról szóló dokumentumnak a következőket kell tartalmazni:

- a felhatalmazást visszavonó nevét, beosztását,
- a felhatalmazott nevét, beosztását,
- a felhatalmazás visszavonásának időpontját,
- a felhatalmazást visszavonó aláírását,
- a felhatalmazott által a visszavonás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **4. sz. melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A kötelezettségvállalókról készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért a kijelölt **pénzügyi ügyintéző a felelős.**

- a) Nem kötelező írásbeli kötelezettségvállalás az **100.000. forintot el nem érő kifizetések esetében.**
- b) Az a) pontban meghatározott összeget meghaladó kötelezettségvállalás csak írásban történhet a **szabályzatban meghatározott dokumentumok** és a **TITÁN** könyvelési rendszerből kinyerhető **Kötelezettségvállalási bizonylat** alapján.

Kötelezettségvállalás során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, Magyarország stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltakat.

Az államháztartás alrendszereiben tárgyévén túli fizetési kötelezettség - ide nem értve a jogszabályon, jogerős bírósági, illetve közigazgatási döntésen alapuló kötelezettséget - csak olyan mértékben vállalható, amely a kötelezettségvállalás időpontjában ismert feltételek mellett az esedékesség időpontjában, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül finanszírozható.

Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai

- kinevezési okirat,
- szerződés,
- megállapodás,
- visszaigazolt megrendelés,
- a TITÁN rendszer által generált kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylat

Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (100.000 forintot el nem érő) dokumentumai:

- számla,
- számlával egy tekintet alá eső okirat.

Előzetes kötelezettségvállalásnak minősül a közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása, a pályázat kiírása, amennyiben nem kerül visszavonásra.

Körös – szögi Kistérség Többcélú Társulása
Gazdálkodási Szabályzat

A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételének megtörténtét minden esetben hitelt érdemlően dokumentálni kell. A kötelezettségvállalás dokumentumára rá kell vezetni:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi számát,
- a nyilvántartásba vett dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat – ha ezek szükségesek.
- kiadási jogcímet
- a kötelezettségvállalás összegét megbontva
 - tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
 - tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,
 - tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
 - tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,
- a pénzügyi teljesítés dátumát
- egységes rovatrend szerinti besorolását
- a nyilvántartásba vétel dátumát,
- egyéb megjegyzések
- a nyilvántartás vezetéséért felelős aláírását.

Az adatokat a kötelezettségvállalások (100.000 forintot el nem érő) dokumentumaira rá kell vezetni.

A több évet érintő kötelezettségvállalások dokumentálásánál a következők szerint kell eljárni:

- **határozatlan idejű** kötelezettségvállalás esetében – ha több évet érint – csak a tárgyévi költségvetés terhére kifizetendő kiadásokat kell dokumentálni és nyilvántartásba venni (pl. határozatlan időre kötött munkaszerződés, kinevezési okirat, közműdíjak, stb.),
- **határozott idejű** kötelezettségvállalás esetében – ha több évet érint – a kötelezettségvállalás összegét meg kell bontani a következők szerint
 - tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
 - tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,
 - tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
 - tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,

A kötelezettségvállalások nyilvántartását – érvényességét - minden negyedévet követő 10-éig felül kell vizsgálni. Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás teljesítése valamilyen oknál fogva megghiúsult, várhatóan nem kerül teljesítésre, vagy részleges teljesítése megtörtént és további teljesítés már nem lesz, úgy gondoskodni kell a nem teljesített kötelezettségvállalások visszavonásának dokumentálásáról és a nyilvántartásban történő feljegyzéséről.

Körös – szögi Kistérség Többcélú Társulása
Gazdálkodási Szabályzat

A kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartását úgy kell kialakítani, hogy abból a következő adatok kinyerhetőek legyenek:

- a szerződés száma, kelte,
- analitikus nyilvántartásba vétel időpontja,
- a kötelezettségvállalás megnevezése (tárgya), jogcíme,
- a kötelezettségvállalás alapját képező dokumentum megnevezése, azonosító adatai,
- a szerződő fél megnevezése, azonosítója, bankszámla száma, adószáma, vagy adóazonosító jele,
- a kötelezettségvállalás összege,
- szerződés szerinti kifizetési határidők,
- az intézmény terhelendő pénzforgalmi számla száma,
- pénzforgalom nélküli korrekciók (szerződésmódosítás, szerződés meghiúsulás, adminisztrációs hibák miatti változások)
- az évenkénti kötelezettségvállalások forrása (évek szerinti bontásban)
 - = az előző évek maradványa
 - = tárgyévi költségvetési előirányzat (támogatás, bevétel)
 - = tárgyévet követő évek előirányzata (támogatás, bevétel),
- a tényleges pénzügyi teljesítés időpontja,
- a pénzügyileg teljesített kötelezettségvállalások összege,
- a még nem teljesített kötelezettségvállalások összege,
- a kötelezettségvállalások halmozott éves állománya, havi bontásban.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása számítógépes nyilvántartással történik. A nyilvántartás naprakész vezetéséért az Intézménynél valamint a Társulásnál a kijelölt pénzügyi ügyintéző a felelős.

III. ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

Érvényesítést csak az *írásban megbízott*, a Társulás, illetve az intézmény alkalmazásában álló, *legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli képesítésű* dolgozó végezhet. Az írásos megbízásra és visszavonásra értelemszerűen a *3. és a 2. sz. mellékletben* szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az érvényesítési feladatok ellátására megbízást a Társulás elnöke vagy a Szarvasi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztályvezetője adhat. A megbízott ezt a jogkörét másra nem ruházhatja át.

Az érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat *6. sz. melléklete* szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Körös – szögi Kistérség Többcélú Társulása
Gazdálkodási Szabályzat

Az érvényesítésre jogosultokról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a Társulás által kijelölt **pénzügyi ügyintézője a felelős.**

Az érvényesítésnek – az "érvényesítve" megjelölésen kívül – tartalmaznia kell a megállapított összeget. A könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszám az utalványrendeleten megtalálható.

Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.

IV. UTAHVÁNYOZÁS RENDJE

Utalványozásra a Társulási Tanács elnöke, a Társulási Tanács általa írásban felhatalmazott tagja, az intézményvezető vagy az általa felhatalmazott – az intézmény alkalmazásában álló - személy jogosult az összeférhetetlenségi követelmények betartása mellett.

Az írásos megbízásra és visszavonásra értelemszerűen az **1., 2. sz. mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **7. sz. melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az utalványozásra jogosultokról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a pénzügyi ügyintéző **a felelős.**

Utalványozni készpénzes gazdasági eseményhez kapcsolódóan és a banki forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetében csak TITÁN rendszer által automatikusan generált, a tartalmi követelményeknek megfelelő utalványrendeleten lehet.

Az utalványon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni:

- a) a költségvetési szerv nevét,
- b) az „utalvány” szót,
- c) a költségvetési évet,
- d) a könyvelés módját,
- e) a befizető nevét, kedvezményezett nevét
- f) a fizetés időpontját, módját és összegét, devizanemét
- g) az érvényesítés keltét, az érvényesítő aláírását,
- h) a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését,
- i) az utalványozás keltét, az utalványozó aláírását,
- j) a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszámát,
- k) a könyvelés keltét, és a könyvelő aláírását.

Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján - befolyó bevétel beszédését.

V. PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS RENDJE

A Társulás és irányítása alá tartozó költségvetési szerv esetében a kötelezettség vállalások pénzügyi ellenjegyzésére a Társulás kijelölt *pénzügyi ügyintézője* továbbá a Társulás elnöke vagy a Szarvasi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztályvezetője által írásban felhatalmazott személy jogosult.

Az írásos megbízásra és visszavonásra értelemszerűen az **1., 2. sz. mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásuk mintáját a jelen szabályzat **8. sz. melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a társulás pénzügyi ügyintézője felelős.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
- b) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,

A pénzügyi ellenjegyző – a szerv vezetőjének előzetes írásbeli engedélye alapján feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve az nem felel meg e szabályzatban foglalt rendelkezéseknek és a hivatkozott jogszabályok előírásainak, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja. Ez esetben az okmányt "a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése utasításra történt" záradékkal köteles ellátni, s erről a Többcélú Társulás társulási tanácsát haladéktalanul írásban értesíteni. A Társulási Tanács a soron következő ülésén köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

VI. A SZAKMAI TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE

A szakmai teljesítés igazolására megbízást csak a Társulási Tanács, a Társulási Tanács elnöke és az *Intézményvezető* adhat. A megbízott ezt a jogkörét másra nem ruházhatja át.

Az írásos megbízásra és visszavonásra értelemszerűen az **1., 2. sz. mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

A szakmai teljesítés igazolására jogosultak nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **5. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Körös – szögi Kistérség Többcélú Társulása
Gazdálkodási Szabályzat

A szakmai teljesítés igazolására jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a pénzügyi ügyintéző **felelős**.

A szakmai teljesítés igazolását az arra felhatalmazottaknak a kiadási bizonylatokhoz /pénztárbizonylat, utalványrendelet/ csatolt dokumentumon kell elvégezni.

A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és az igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával igazolni kell.

A szakmai teljesítés igazolása elvégezhető az eredeti bizonylaton, mert a TITÁN rendszer által generált utalványrendelet nem biztosítja a teljesítés igazolást. Az eredeti bizonylaton történő szakmai teljesítés igazolására bélyegzőt kell használni a következő felirattal:

A Társulás által használt bélyegző

A teljesítést igazolom. Szarvas,

A Szociális Intérmény által
használt bélyegző

Szakmai teljesítését igazolom és a kifizetését engedélyezem

A teljesítés szakmai igazolása a megvásárolt áru, termék mennyiségi és minőségi átvételét, valamint a szolgáltatás – munka – elvégzésének igazolását jelenti.

VII. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és a pénzügyi ellenjegyző - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.

Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685. §-ának *b*) pontja), vagy a maga javára látná el.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

VIII. A MEGBÍZÁS ÉS VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE

A felhatalmazásról, megbízásról és visszavonásról rendelkező dokumentumot utólag is ellenőrizhető formában a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdésében foglalt előírásokkal összhangban **8 évig meg kell őrizni**. Az elévülési idő a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés felhatalmazásáról, valamint a szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre szóló megbízás visszavonásának időpontjától kezdődik.

IX. A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

X. ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS ELEMI BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI FELADATOK

1. Időközi költségvetési jelentés

A Társulás, valamint az Intézmény az időközi költségvetési jelentést

- a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig,
- azt követően havonta a tárgyhót követő hónap 20-áig,

2. Időközi mérlegjelentés

Az időközi mérlegjelentést az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból kell elkészíteni.

Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedét követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedét követő negyven napon belül, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Magyar Államkincstárhoz benyújtani.

A Társulás és az Intézmény időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel együtt az Magyar Államkincstárhoz történő továbbításáért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

3. Az éves elemi beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei:

- a költségvetési jelentés,
- a maradvány kimutatás,
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,

Körös – szögi Kistérség Többcélú Társulása
Gazdálkodási Szabályzat

- adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
- az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások.

Az eredményszemléletű pénzügyi könyvvizetés adatai alapján készített beszámoló részei:

- a mérleg,
- az eredménykimutatás,
- a költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás és
- a kiegészítő melléklet.

A Társulás és az Intézmény az éves beszámolási kötelezettségének az „Éves elemi költségvetési beszámoló” -val tesz eleget.

A Társulásnak, és az Intézménynek az éves elemi költségvetési beszámolót a február 28-ai határidő lejártát követő 10 naptári napon belül kell benyújtani a Kincstár területi szervéhez.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból – év végi, december 31-ei fordulónapot figyelembe véve – kell elkészíteni. A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- a leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése a kiemelt előirányzatokra, a saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- a) az Áhsz. 48. § (7) bekezdésében foglalt feladatokat,
- b) a leltári különbözetek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
- c) az eszközök értékelését, az értékvesztés elszámolását és annak visszairását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszairását, értékhelyesbítés elszámolását,
- d) a behajthatatlan követelések elszámolását,
- e) az időbeli elhatárolások elszámolását,
- f) a záró befejezetlen termelés készletre vételét,
- g) az 5. számlaosztály 51-56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
- h) a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- i) a 6-os számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 691. Általános költségek átvezetési számla könyvviteli számlával, a 7. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását az 591. Költségnem átvezetési számla könyvviteli számlával szemben,
- j) az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben,

Körös – szögi Kistérség Többcélú Társulása
Gazdálkodási Szabályzat

- k) a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- l) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárását és - ezzel egyező összegben - a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben.

Az éves beszámoló összeállításáért és a Magyar Államkincstárhoz határidőre történő továbbításáért **a pénzügyi ügyintéző a felelős.**

Az éves elemi beszámoló részét képezi a normatív hozzájárulásokkal valamint a címzett- és céltámogatásokkal történő elszámolás.

Az állami támogatásokkal való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtéséért **a pénzügyi ügyintéző a felelős.**

A tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatás határidejét úgy kell kialakítani, hogy annak ellenőrzése a beszámoló elkészítéséig megtörténhessen. Az intézmények által szolgáltatott adatokat a beszámoló végleges összeállítása, a Magyar Államkincstár részére történő leadása előtt **február 15 -ig** dokumentált módon ellenőrizni kell. A mutatószámok ellenőrzéséért **pénzügyi ügyintéző a felelős.** A dokumentált ellenőrzéskor az ellenőrzést végző aláírásával igazolja a mutatószámok felülvizsgálatának elvégzését.

Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért **a pénzügyi ügyintéző a felelős.**

A költségvetési szervek gazdálkodásukról éves elemi beszámolót készítenek. Az elemi beszámoló elbírálásáért, felülvizsgálatáért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért **pénzügyi ügyintéző a felelős.**

4. Zárszámadás

A zárszámadási határozattervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

A zárszámadást az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetési határozattal azonos szerkezetben kell összeállítani.

A Társulás zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az Intézménynek adatszolgáltatási kötelezettsége van. A szükséges információk tartalmát és az adatszolgáltatásra vonatkozó határidőt a jegyző évenként kiadásra kerülő – zárszámadással és beszámoló készítésével kapcsolatos – rendelkezése szabályozza.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2019. július 1. napján lép hatályba.

A Társulásnál és az Intézménynél a szervezet vezetőinek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Kelt, 2019. július 2.


Brlás János
Társulási Tanács Elnöke


Dr. Melis János
Szarvas Város Címzetes Főjegyzője

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Szervezet vezetője

Ügyiratszám:...../201...

M E G H A T A L M A Z Á S¹

Az Intézmény, Többcélú Kistérségi Társulás gazdálkodási szabályzatának pontja alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, vagy utalványozási, vagy ellenjegyzési jogkör gyakorlására 201.. évhó ...napjától felhatalmazom

..... – t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a kötelezettségvállalási, vagy utalványozási, vagy ellenjegyzési jogkör gyakorlására – az összeférhetetlenség esetét kivéve – csak az Ft –ot meg nem haladó tételek erejéig jogosult.²

E jogkörét felhatalmazott az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

..... 201... évhó nap

P.H.

.....

...

aláírás

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

..... 201... évhó nap

.....

...

Aláírás

¹ Ez a meghatalmazás minta értelemszerűen alkalmazható az ellenjegyzési jogkör átruházására is.
² A feltétel kiterjeszthető meghatározott esetekre és ezen belül külön-külön összegzhetjük is.

2. sz. melléklet

Szervezet vezetője

Ügyiratszám:...../201...

..... név

.....beosztás

Értesítem, hogy a 201.... év..... hónapján kelt,/201 szám alatt kiadott kötelezettségvállalási vagy utalványozási vagy ellenjegyzési vagy érvényesítési vagy szakmai teljesítés igazolási jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást 201.... év hó napjától visszavonom.³

..... 201... évhó nap

P.H.

.....
aláírás

Az utalványozási jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

..... 201... évhó nap

.....
aláírás

³ Ez a minta értelemszerűen alkalmazható az ellenjegyzési jogkör gyakorlásának, a szakmai teljesítés igazolására és érvényesítésre szóló megbízás visszavonására is.

alqat

aldirasa

gyakorlati.

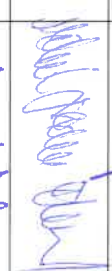
spizsoaq.....

Szervezet vezetője

3. sz. melléklet

4. sz. melléklet

NYILVÁNTARTÁS
a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Brlás János	társulás elnöke			
2.	Molnárné Juhász Eleonóra	intézményvezető			
3.	Molnár József	társulás alelnöke			
4.					
5.					
6.					
7.					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

5. sz. melléklet

NYILVÁNTARTÁS
a szakmai teljesítés igazolására jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosultság ⁵ Jegye	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Briás János	társulás elnöke		felhalmozási kiadások, pályázatok, működési kiadások (társulás)		
2.	Molnárné Juhász Eleonóra	intézményvezető		felhalmozási kiadások, pályázatok, működési kiadások (intézmény)		
3.	Magyar Mónika	pénzügyi ügyintéző		felhalmozási kiadások, pályázatok, működési kiadások (társulás, intézmény)		
4.	Demeterné Annus Krisztina	kistérségi menedzser		Postaköltség, irodaszer, reprezentációs ktg. (társulás)		
5.						

⁵ Pl. Személyi juttatások, készletbeszerzések, közüzemi díjak, stb.

6. sz. melléklet

NYILVÁNTARTÁS
az érvényesítésre jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Magyar Mónika	pénzügyi ügyintéző		<i>Magyar Mónika</i>	
2.	Horváth Ágnes	könyvelő		<i>Horváth Ágnes</i>	
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

7. sz. melléklet

NYILVÁNTARTÁS
az utalványozásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Brlás János	társulás elnöke			
2.	Molnárné Juhász Eleonóra	intézményvezető			
3.	Molnár József	társulás alelnöke			
4.					
5.					
6.					
7.					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

8. sz. melléklet

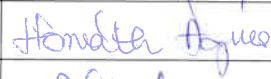
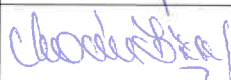
NYILVÁNTARTÁS
A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Magyar Mónika	pénzügyi ügyintéző		<i>Magyar Mónika</i>	
2.	Horváth Ágnes	könyvelő		<i>Horváth Ágnes</i>	
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

Megismerési nyilatkozat

A gazdálkodási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Lászlófi – Kovács Adrienn	Pénztáros (Társulás) Pénztáros helyettese (Szociális és Gyermekjóléti Intézmény)	2019.09.11.	
Tóth Anikó	Pénztáros (Szociális és Gyermekjóléti Intézmény) Pénztáros helyettese (Társulás,)	2019.09.11.	
Szekera Judit	Könyvelő	2019.09.11.	
Demeterné Annus Krisztina	Pénztárellenőr Társulás, Szociális intézmény Kistérségi menedzser	2019.09.11.	
Molnárné Juhász Eleonóra	Körös-szögi Kist. Többc. Társ. Szociális és Gyj. Int. vezető	2019.09.11.	
Magyar Mónika	Pénzügyi ügyintéző	2019.09.11.	
Horváth Ágnes	Könyvelő	2019.09.11.	
Brlás János	Társulási elnök	2019.09.10.	
Molnár József	Társulás alelnöke	2019.09.11.	
Kelcsi Sarolta	K.K.T.T. elnök gy. k. elnök gy. k. k.	2019.09.12.	
Kozák Imréné	K.K.T.T. Pénzügyi tanácsadó	2019.09.16.	
Janeckó- Lustyik Anita	ügykezelő	2019.09.10.	

